DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 152 - 153 **Płock, dnia 1 października 1996r.** **Nr 17**

UCHWAŁY

Poz. 152.

UCHWAŁA NR 112/XIX/96
RADY GMINY W MOCHOWIE
z dnia 23 sierpnia 1996r.

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu gminy Mochowo i ogłoszeniu go w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) - Rada Gminy w Mochowie uchwala:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Gminy Mochowo w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Mochowo.

§ 2

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do przekazania uchwały wraz z Załącznikiem do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 4

Uchwała podlega opublikowaniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mochowo i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Lucjan Kowalski

Załącznik Nr 1 do uchwały
Rady Gminy w Mochowie
z dnia 23 sierpnia 1996r
Nr 112/XIX/96

STATUT GMINY

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Mieszkańcy Gminy Mochowo zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 143,57 km^2 . Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

§ 5

Herbem Gminy jest w polu czerwonym na koniu srebrnym takiż św. Marcin ucinający mieczem płaszcz złoty, poniżej zaś żebrak nagi.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest Mochowo.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 9

Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia. Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrcję rządową.

§ 10

1. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

a/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,

b/ gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

c/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

d/ lokalnego transportu zbiorowego,

e/ ochrony zdrowia,

f/ pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

g/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

h/ oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

i/ kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

j/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

k/ targowisk i hal targowych,

l/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

ł/ cmentarzy komunalnych,

m/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

n/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

o/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

p/ inne sprawy określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa jako zadania własne Gminy.

2. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 11

Organami Gminy są : Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. Jej kadencja trwa cztery lata licząc od dnia wyborów.

§ 13

Rada Gminy w Mochowie zwana w dalszej części statutu Radą, składa się z 18 radnych wybranych na czas trwania kadencji.

§ 14

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 15

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.

2. Na pierwszej Sesji Rada wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących oraz ustala termin wyboru Wójta i delegata do sejmiku samorządowego. Termin ten ustala się nie później niż w okresie dwóch tygodni od daty pierwszej sesji.

3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Wyboru Wójta dokonuje się spośród radnych lub spoza składu Rady.

5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania te wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady i członków Zarządu co najmniej na 5 dni przed terminem Sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad.

5. Zawiadomienia o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 18

1. Posiedzenia sesji prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Prowadzący obrady sesji powołuje protokólanta posiedzenia.

3. Posiedzenia Rady są jawne, a w sprawach wyjątkowych Przewodniczący Rady może zarządzić tajność obrad.

4. Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Gminy w Mochowie.
Przewodniczący Rady może zarządzić sesje wyjazdową Rady.

5. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady należy zapewnić miejsca dla członków Rady oraz osobne miejsca dla gości zaproszonych i publiczności

§ 19

Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 20

1. Porządek dzienny każdej sesji winien zawierać punkt " zapytania i wolne wnioski ".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady . Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady. Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt Gminy lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może zażądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21

1. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady.

2. Wynik głosowania Przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie .

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w przypadku nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

§ 22

W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach sesji mogą brać również udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, a także z głosem doradczym i opiniującym sołtysi.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

a/ numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,

b/ stwierdzenia prawomocności posiedzenia oraz wybór sekretarza obrad,

c/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,

d/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e/ zatwierdzony porządek obrad,

f/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

g/ podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, komisjom Rady, klubom radnych i grupie radnych w liczbie nie mniej niż trzech.

§ 25

1. Radni w liczbie co najmniej trzech mogą tworzyć kluby radnych.

2. O utworzeniu klubu, radni tworzący ten klub obowiązani są powiadomić Przewodniczącego Rady na piśmie najpóźniej na najbliższej sesji po utworzeniu klubu.

3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną klubu określają jego członkowie w regulaminie. W sprawach inicjatywy uchwałodawczej wewnętrzne uchwały klubu mogą zapadać jedynie większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Przy składaniu inicjatywy uchwałodawczej przez klub Przewodniczący Rady lub kierujący obradami wiceprzewodniczący może żądać złożenia odpisu protokołu z podjęcia przez klub uchwały w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

§ 26

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1/ uchwalanie statutu gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,

4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu:

a/ określenie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, reorganizacji i likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

j/ określanie sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązanie.

11/ podejmowanie uchwał w sprawach przejmowania zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywanych na podstawie porozumienia z organami tej administracji,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

13 nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

14 stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 27

1. W celu wykonywania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu.

3. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonywanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

5. Komisja rewizyjna składa się z dwóch członków i przewodniczącego.

6. Rada Gminy może zlecać komisji rewizyjnej wykonywanie kontroli doraźnych.

7. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy.

8. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, natomiast następne posiedzenia zwoływane są przez jej przewodniczącego.

9. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 28

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do pomocy w realizacji swoich zadań.

2. Rada Gminy powołuje trzy komisje stałe:
a/ Komisję Pomocy Społecznej,
b/ Komisję Oświaty, Kultury, Wychowania i Zdrowia,
c/ Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy.

3. Rada Gminy powołuje dwie komisje doraźne:
a/ Komisję Inwentaryzacyjną,
b/ Komisję d/s Współpracy z Zarządem Gminy i Komisariatem Policji w Mochowie w zakresie Bezpieczeństwa.

§ 29

W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 30

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Gminy spośród członków komisji będących jednocześnie członkami Rady.

2. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza, członkowie komisji wybierają ze swego grona.

§ 31

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
Następne posiedzenia zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 32

1. Komisje stałe biorą udział w procedurze uchwalania budżetu gminy.

2. Do zadań komisji stałych, w zakresie dla których komisja ta została powołana należy:

1/ wykonywanie nadzoru nad działalnością Zarządu i administracją gminną,
2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
4/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg mieszkańców Gminy, w sprawach dot. działalności Rady Gminy, Urzędu i instytucji gminnych.

§ 33

Rada Gminy nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

§ 34

Komisje działają na posiedzeniach. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

§ 35

Członkom komisji spoza składu Rady przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 36

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz pozostali członkowie w liczbie czterech, wybrani przez Radę Gminy.

3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

5. Pozostałych członków Zarządu Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 37

1. Do zadań Zarządu należy wykonanie uchwał Rady Gminy oraz wykonanie innych zadań określonych przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1/ przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy
2/ określenie sposobu wykonanie uchwał,
3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
4/ wykonanie budżetu gminy,
5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6/ wykonanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych w drodze porozumienia z organami tej administracji.

3.W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 38

1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta Gminy w miarę potrzeb nie rzadziej jednak jak raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu.

3. Zarząd Gminy podejmuje decyzje i uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

5. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

6. Przewodniczący Zarządu może zaprosić na posiedzenie również inne osoby.

7. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który swoimi działaniami naraża na szwank interesy Gminy i uchyla się od udziału w pracach Zarządu.

III. Wójt Gminy. Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne.

§ 39

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny.

§ 40

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
a/ organizowanie pracy Zarządu,
b/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
c/ ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
d/ wydawanie poleceń i wskazówek Sekretarzowi Gminy dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
e/ reprezentowanie Gminy podczas uroczystości lokalnych i ogólnopaństwowych,
f/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
g/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile przepisy prawa nie przewidują kompetncji Zarządu Gminy w tym zakresie,
h/ przedkładanie Wojewodzie uchwał w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
i/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 41

1. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych.

2. Wójt Gminy nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie :
a/ mianowania z kierownikami referatów,
b/ powołania z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
c/ umowy o pracę z pozostałymi pracownikami.

§ 42

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Zasady organizacji gminnych jdnostek organizacyjnych określają ich statuty, które uchwala Rada Gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 43

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu gminy.

IV. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 44

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze czyli sołectwa.

2. Granice sołectw są naniesione na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

3. Utworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

4. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia konsultacji określa Rada Gminy.

5. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne, istniejące więzi między mieszkańcami, uwarunkowania gospodarcze oraz wyniki konsultacji, o których mowa w ust. 3.

§ 45

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i jego poszczególnych organów określa statut sołectw.

§ 46

1. Rada może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia.

2. Dochodami z tego źródła , sołectwo może dysponować na własne cele, chyba że co innego wynika z uchwały Rady Gminy o przekazaniu mienia.

3. W stosunku do przekazanego mienia sołectwo samodzielnie może dokonywać czynności w zakresie nie przekraczającym zwykłego zarządu tym mieniem . Do czynności przekraczających zwykły zarząd konieczna jest zgoda Rady.

4. Sposób gospodarowania przez sołectwo przekazanym jej mieniem oraz dochodami z tego źródła podlega kontroli Rady. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w tym zakresie Rada może pozbawić sołectwo prawa do zarządzania przekazanym jej mieniem komunalnym i korzystania z niego.

§ 47

Sołectwa uprawnione są do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy jedynie w przypadku wydzielenia w uchwale budżetowej środków wyłącznie na cele określone w uchwale budżetowej. W takim przypadku organy wykonawcze sołect są zobowiązane do składania sprawozdań z prowadzenia gospodarki finansowej przyznanymi im środkami w terminach przewidzianych do składania sprawozdań z wykonania budżetu przez Zarząd.

V. Postanowienia końcowe

§ 48

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie statutu.

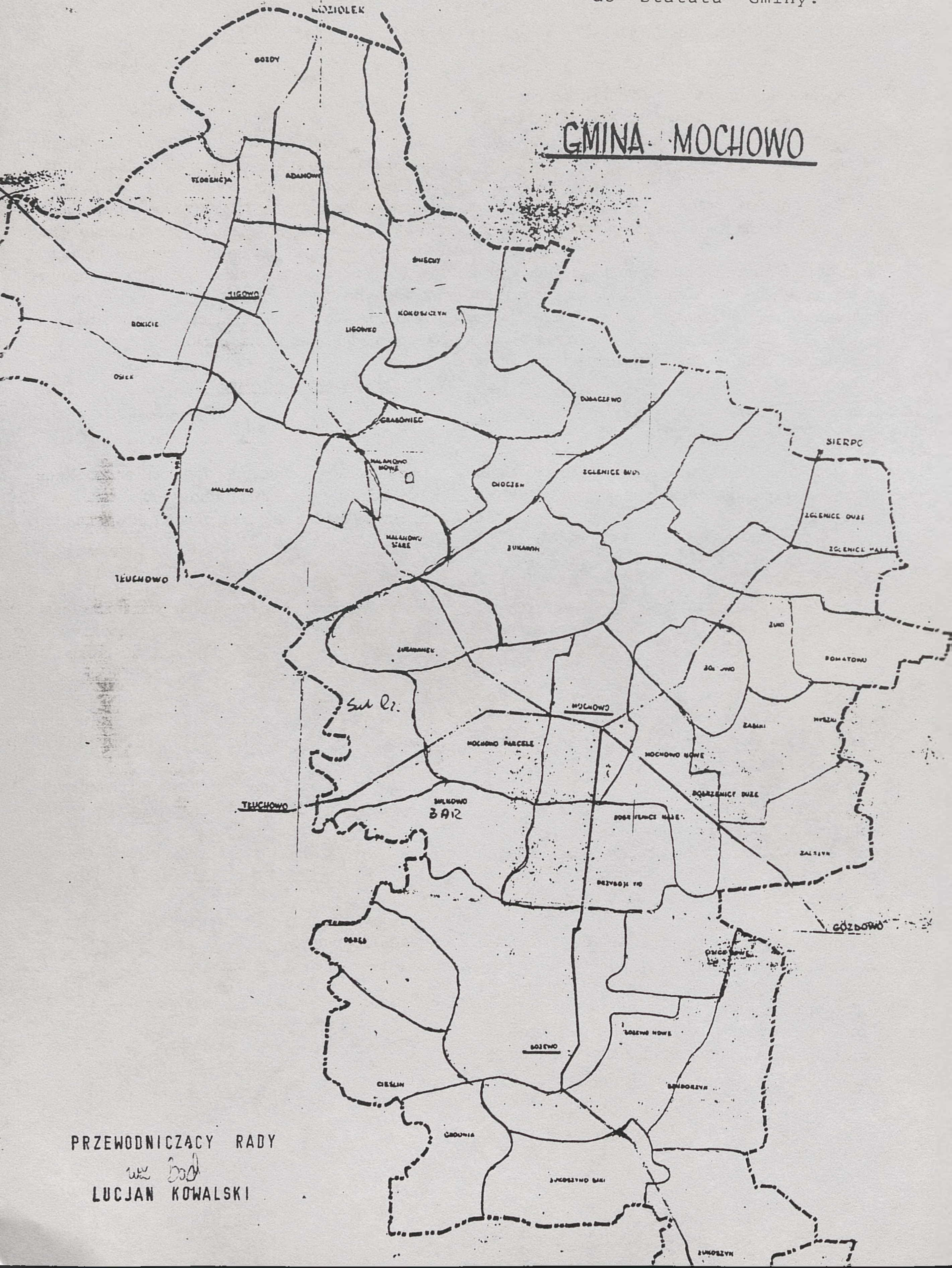
Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

§ 49

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy :

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym - Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zmianami.
2. ustawy z dnia 8 marca 1990r. ordynacja wyborcza do rad gmin - Dz. U. Nr 84, poz. 387 z 1996r..
3. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.,
4. ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. prawo budżetowe - j. t. Dz. U. Nr 72, poz. 344 z 1993r. z późn. zm.,
5. ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym - Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.

Załącznik Nr. 1
do Statutu Gminy.



PRZEWODNICZĄCY RADY

LUCJAN KOWALSKI

Załącznik Nr. 2
do Statutu Gminy.



PRZEWODNICZĄCY RADY

LUCJAN KOWALSKI

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

WYKAZ
gminnych jednostek organizacyjnych podległych Radzie Gminy.

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Mochowie
   a/ Filia w Bożewie
   b/ Filia w Ligowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie
3. Szkoła Podstawowa w Bożewie
4. Szkoła Podstawowa w Chocznіu
5. Szkoła Podstawowa w Gozdach
6. Szkoła Podstawowa w Ligowie
7. Szkoła Podstawowa w Mochowie
8. Punkt Filialny w Malanowie Starym.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Lucjan Kowalski

Poz. 153.

UCHWAŁA NR 84/XVIII/96
RADY GMINY GÓRA ŚW. MAŁGORZATY
z dnia 26 lipca 1996r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Góra Św. Małgorzaty i ogłoszenia go w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601), Rada Gminy Św. Małgorzaty uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjąć tekst jednolity Statutu Gminy w/g zał. Nr 1.
jednolity tekst statutu gminy jest opracowany na podstawie:

1. Uchwały Nr 67/XV/96 Rady Gminy Góra Św. Małgorzaty z dnia 14.02.1996r. Statut gminy,

2. Uchwały Nr 78/XVII/96 Rady Gminy Góra Św. Małgorzaty z dnia 29.04.1996r. w sprawie dokonania zmian w uchwale Nr 67/XV/96 Rady Gminy Góra Św. Małgorzaty z dnia 14.02.1996r. Statut Gminy.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Wojciech Kowalkiewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy Gora Św. Małgorzaty
Nr 84/XVIII/96 z dnia 26.07.1996r.

STATUT GMINY

I. Przepisy ogólne

§ 1

Mieszkańcy gminy Góra Św. Małgorzaty zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o pow. 9,042 km^2.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Góra Św. Małgorzaty.

II. Organizacja i tryb pracy rady gminy

§ 4

1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 5

1. Rada Gminy Góra Św. Małgorzaty zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym. Swoje obowiązki kontrolne Rada realizuje przez Komisję Rewizyjną.

2. Tryb pracy rady określa regulamin, który stanowi zał. Nr 2 do Statutu.

§ 6

Rada składa się z 18 radnych. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 7

Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego, której przewodniczy najstarszy wiekiem radny.

§ 8

Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących. Kolejność zastępowania Przewodniczącego Rady przez Wiceprzewodniczących ustalana jest w uchwale o wyborze.

§ 9

Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady składany jest na ręce Wiceprzewodniczącego w/g ustalonych kolejności zastępowań.

§ 10

Wniosek o odwołanie Wiceprzewodniczących składany jest na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 11

O złożeniu powyższych wniosków zawiadamia się Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który sprawdza wymogi formalne oraz przedkłada radzie opinię Komisji o zasadności wniosku w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.

§ 12

Wniosek o odwołanie wymaga formy pisemnej zawierającej uzasadnienie.

§ 13

Wniosek podlega rozpatrzeniu po wydaniu opinii Komisji Rewizyjnej na najbliższej sesji.

§ 14

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację - wniosek w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie.

2. Przy rezygnacji nie wymaga się opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 15

1. Wniosek o odwołanie Zarządu Gminy na podstawie art. 28c ustawy o samorządzie terytorialnym składa się na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Wnioskodawcy mogą wycofać swój wniosek, składając pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego do chwili wydania opinii przez Komisję Rewizyjną.

§ 16

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych ustalając zasadę przynależności oraz regulamin klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady: powstanie klubu, skład osobowy i regulamin.

5. Przewodniczący klubu może zgłaszać opinie klubu co do projektów uchwał rady oraz innych. w innych sprawach rozpatrywanych przez Komisje Rady.

6. Za udział w pracach klubu nie przysługuje dieta oraz nie zapewnia się pokrycia kosztów związanych z utrzymywaniem klubów.

7. Działalność klubów nie może obciążać budżetu gminy.

8. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają członkowie z diet radnych.

III. Organy wykonawcze rady gminy.

§ 17

1. Organem wykonawczym rady Gminy jest Zarząd Gminy.

2. Zarząd Gminy składa się z 5 osób. W jego skład wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Z-ca Przewodniczącego Zarządu oraz pozostali członkowie.

§ 18

Zarząd Gminy jest organem wykonawczym rady. Swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy w trybie uchwalonym w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 19

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu lub zastępcę w przypadku nieobecności przewodniczącego w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 20

Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Zarządu.

§ 21

Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie. zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 22

1. W posiedzeniu zarządu biorą udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Przewodniczący Rady ma prawo uczestniczyć w każdym posiedzeniu zarządu.

3. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 23

1. Za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.

2. Przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowywane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z prawnikiem i przez niego zaopiniowane.

5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący.

§ 24

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona .

2. Z posiedzenia Zarządu sporząda się protokół.

3. Protokół powinien zawierać :
- porządek posiedzenia.
- streszczenie wystąpień.
- treść wniosków poddanych pod głosowanie.
- wyniki głosowania.
- stwierdzenie o podjęciu uchwały.
- stwierdzenie wydania decyzji.
- stwierdzenie wydania zarządzenia.
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się :
- uchwały zarządu.
- projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
- zarządzenia wydawane przez Zarząd,
- kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi z zaznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 25

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 26

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesje rady sprawozdania, informacje, projekty uchwał/, terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, grupę radnych - zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opnię zarządu do projektu uchwały przedstawia wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 27

Do zadań członków zarządu należy:

1. uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,

2. realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,

3. bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,

4. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,

5. przedkładanie radzie spraw wnoszonych przez zarząd,

6. współpraca z komisjami rady.

§ 28

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.

§ 29

1. Sekretarz Gminy sprawuje funkcję Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu gminy.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 30

1. Gospodarką finansową i wykonywanie budżetu w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 31

Uchwały Zarządu podpisują wszyscy obecni członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu - jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez niezbędnej zwłoki - zarzutów wobec uchwały.

§ 32

Wójt Gminy podpisuje w imieniu Zarządu pisma. ogłoszenia i inne dokumenty, po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.

§ 33

Wójt za pełnienie swoich funkcji otrzymuje wynagrodzenie. Zastępca Przewodniczącego Zarządu oraz pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy diety na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

IV. Gminne jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 34

Dla realizacji zadań własnych gminy, Rada może tworzyć jednostki organizacyjne i administracyjne.

§ 35

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 36

1. Gminnym jednostkom organizacyjnym i administracyjnym Rada Gminy uchwala statuty i regulaminy.

2. Statut jednostki określa m.in. : nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy należy do Zarządu Gminy. Uchwały w tym zakresie realizuje Wójt.

4. Jednostki organizacyjne i administracyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspokajaniu gminnych potrzeb.

5. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

6. Działalność jednostek jest finansowana z budżetu gminy.

7. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.

V. Osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek gminy.

§ 37

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania pracy na podstawi uchwały o wyborze z Wójtem Gminy jest Przewodniczący Rady Gminy.

§ 38

Do Zarządu gminy należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek.. Uchwały w tym zakresie realizuje Wójt.

§ 39

Kierownicy gminnych jednostek właściwi są do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek.

§ 40

Wójt Gminy właściwym jest do nawiązywania stosunków pracy z:

1. Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady o powołaniu.

2. Z kierownikami referatów i pozostałymi pracownikami urzędu gminy na podstawi umów o pracę.

§ 41

Wójt jest zwierzchnikiem służbowym do pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych gminy.

§ 42

Upoważnienie, o którym mowa w tej części do nawiązywania stosunków pracy, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. kodeksu pracy oraz ograniczeniami analogicznymi jak przy nawiązywaniu tego stosunku.

VI. Postanowienia dotyczące jednostek pomocniczych gminy.

§ 43

1. Sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia, likwidacji, łączenia bądź podziału sołectwa poprzedzona jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych miejscowości.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa Rada w odrębnej uchwale.

3. W ramach gminy jest utworzone 20 jednostek pomocniczych gminy /sołectw/. Nazwy oraz granice sołectw są naniesione na mapkę stanowiącą zał. Nr 4 do Statutu.

4. Rada Gminy na podstawie odrębnej uchwały może wyodrębnić w budżecie gminy w trakcie jego uchwalania kwotę oraz zasady wydatkowania środków pieniężnych pochodzących z odpisów podatku rolnego w wysokości do 20 % tego podatku do dyspozycji samorządu wiejskiego.

§ 44

Zakres działania sołectwa, przekzanie mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z mienia komunalnego sołectwa określają statuty sołectwa przyjęte uchwałami rady.
Statuty sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia.

§ 45

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy /sołtys/ ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Gminy i komisjach na zaproszenie.

2. Rada Gminy w formie uchwały określa zasady kosztów przejazdu i diet dla sołtysów.

VII. Przepisy końcowe.

§ 46

Rada Gminy może uchylić własną uchwałę podjętą z błędną podstawą prawną lub uchybieniem prawa.

§ 47

Przepisy gminne ogłaszane są przez ich rozplakatowanie na tablicy informacyjnej urzędu gminy. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 48

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.

§ 49

Traci moc Statut Gminy stanowiący załącznik do Uchwały Rady Gminy Góra Św. Małgorzaty Nr 16/III/94 z dnia 2 września 1994r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 50

Uchwalony Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez jego rozplakatowanie na tablicy informacyjnej urzędu gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

załącznik nr.1 do statutu

GÓRA ŚW. MAŁGORZATY



Załącznik Nr 2 do Statutu

REGULAMIN RADY GMINY W GÓRZE ŚW. MAŁGORZATY

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wenętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - Komisji.

§ 2

1. Rada Gminy w Górze Św. Małgorzaty działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustaowy skład Rady.

§ 3

Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

Rozdział II

Sesje Rady

§ 4

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5

Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący w/g zastępstw ustalonych w uchwale o wyborze.

§ 6

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na dziesięć dni przed sesją.

§ 7

Do zawiadomienia o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad, powinno załączyć się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 9

1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Na sesję są zapraszani przedstawiciele jednostek pomocniczych gminy, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu rady (quorum).

§ 12

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum , wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte od tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący w/g zastępstw ustalonych w uchwale o wyborze.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek 3 radnych, Rada może dokonać wyboru Przewodniczącego obrad.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Porządek obrad sesji jest przygotowywany przez Przewodniczącego Rady Gminy przy udziale Przewodniczącego Zarządu.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Przewodniczący Zarządu w czasie dyskusji nad jego przyjęciem.

4. Wniosek o rozszerzenie lub uzupełnienie projektu porządku obrad powinien uzyskać akceptację większości głosów.

5. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

6. Po wykonaniu czynności , o których mowa w ust. 1 - 4, Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. Przewodniczący obrad nie jest uprawniony do decydowania o przyjęciu lub odrzuceniu wniosków zgłaszanych przez radnych. Stanowisko w tej sprawie zajmuje Rada poprzez głosowanie.

3. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14 dni.

§ 18

Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada - może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad
2/ uchwalenie tajności posiedzenia
3/ zamknięcie listy mówców
4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji
5/ głosowanie bez dyskusji
6/ przejście do porządku dziennego
7/ żądanie przedstawienia opinii prawnika
8/ odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady
9/ zmiana porządku obrad
10/ zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania
11/ ograniczenia czasu przemówień
12/ stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności
13/ przeliczenie głosów
14/ zmianę przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściwej w sprawie.

3. Przewodniczący Klubu Radnych może zgłosić opinię klubu co do projektu uchwały.

4. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki.

5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

6. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę "do rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 22

1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady - może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ... sesję Rady Gminy".

§ 24

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta

2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia

3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji

4/ uchwalony porządek obrad

5/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień

6/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników

7/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

a/ listę obecności radnych
b/ listę zaproszonych gości
c/ teksty podjętych przez Radę uchwał
d/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 25

1. Odpis protokółu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się zainteresowanym stronom w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokólanta.

4. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 26

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę /inicjatywa uchwałodawcza/ mogą wystąpować: Komisje, co najmniej 6 radnych oraz Zarząd.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 28

1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 29

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostęplowanych pieczęcią Rady Gminy w Górze Św. Małgorzaty, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami w zakrytej i ostęplowanej kopercie oraz protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokółem obrad.

§ 30

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 31

Zwykła większość głosów to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

§ 32

Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").
Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 33

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący. W przypadku jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym, uchwały podpisuje również Przewodniczący.

§ 34

1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez ich rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie do 7 dni po zamknięciu posiedzenia.

Rozdział III

Przewodniczący Rady Gminy

§ 35

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy V-ce Przewodniczących, których liczbę Rada ustala w statucie.

2. Przewodniczącego i V-ce Przewodniczących wybiera Rada w tajnym głosowaniu ze swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 36

1. Przewodniczący Rady :
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady.

2. Ponadto Przewodniczący Rady :
   1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
   2) koordynuje pracę Komisji,
   3) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
   4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
   5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
   6/ może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji w sprawach określonego rodzaju; o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji,
   7/ jest zobowiązany powiadomić odpowiedni Samorząd Mieszkańców wsi o nieobecności radnego na 3 posiedzeniach w okresie półrocznym,
   8/ kwalifikuje zgłoszone przez radnych wnioski do dalszej realizacji

Rozdział IV

Komisje Rady

§ 37

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, a także zespoły w liczbie nie większej niż 5 osób.

2. Członkami Komisji mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

§ 38

Przewodniczącego Komisji i jego z-cę wybierają członkowie komisji spośród radnych. Przewodniczącego Komisji i jego z-cę zatwierdza Rada.

§ 39

Komisje Rady podlegają wyłącznie Radzie.

§ 40

Do zakresu działalności Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

1. Opracowywanie planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na każdy rok kalendarzowy,

2. Przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym na zlecenie rady.

3. Rada zlecając Komisji prowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Podejmowanie kontroli zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę.

5. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

6. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do wydania wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie 14 dni od przedstawienia wykonania budżetu gminy.

§ 41

Podstawową formą działania komisji są kontrole.

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym .
- przestrzeganie postanowień statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacji bieżących zadań gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a/ legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy/,
b/ gospodarności,
c/ rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny/.

3. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli nie mniej niż 3 dni przed terminem kontroli.

4. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
- termin,
- przedmiot,
- zakres

przeprowadzonej kontroli.

5. Komisja uprawniona jest do:

a/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jedostki kontrolowanej,
b/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
c/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
d/ powołania biegłego do zbadania spraw bedących przedmiotem kontroli,
e/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
f/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

6.Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

7. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisjia jest zobowiązany do przestrzegania :
- przepisów o bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

8. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrole służbową.

9. Zadaniem komisji jest
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

10. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protkół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

11. W protokóle ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

12. Protokół powinien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika.
- imiona i nazwiska osób kontrolujących.
- określenie zakresu przedmiotu kontroli.
- czas trwania kontroli.
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

13. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

14. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz zarządu gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

15. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

16. Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dot. wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

17. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

18. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:
- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 42

Obsługę techniczno-biurową wszystkich komisji rady prowadzi urząd gminy.

§ 43

Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw do których zostały powołane, należą w szczególności:
1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw do których zostały powołane,
2. kontrola Zarządu i jedn. organizacyjnych w zakresie kompetencji Komisji,

3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
4. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji.
5. kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.
6. badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji Komisji,
7. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i jednostki organizacyjne w zakresie kompetencji Komisji.

§ 44

Komisje działają na posiedzeniu oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 45

1. W posiedzeniach komisji oprócz członków komisji mają prawo uczestniczenia przewodniczący Rady i przewodniczący Zarządu.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenia także inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 46

1. Przewodniczący komisji kieruje pracaami komisji, a w szczególności ustala terminy zgodnie z planem pracy i porządek dzienny posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego może zastępować go wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie 1/4 liczby członków Komisji.

4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia Komisji zawiadamia się członków komisji, przewodniczącego Rady, Przewodniczącego zarządu oraz inne zainteresowane osoby.

5. Posiedzenia komisji nie objęte planem pracy mogą być zwoływane przez Przewodniczącego komisji w/g potrzeb w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub na jego wniosek.

§ 47

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko komisji w formie opinii i wniosków przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi oraz innym zainteresowanym organom.

Rozdział V

Radni

§ 48

1. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 49

1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy i jej mieszkańców, a w szczególności gdy rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie tych spraw może wymagać zbierania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 50

1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a zapytania - ponadto do kierowników jednostek organizacyjnych gminy i urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można również złożyć ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 51

1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub 2.

§ 52

1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelację niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego - ustną na posiedzeniu Rady.
Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostają do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 53

1. Rozpatrzenie przez Radę spraw interpelacji obejmować może:

1/ odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chybą że Radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie.

2/ dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,

3/ dyskusje,

4/ uznanie przez Radę odpwiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1/ odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,

2/ udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

Załącznik Nr 3 do Statutu

WYKAZ

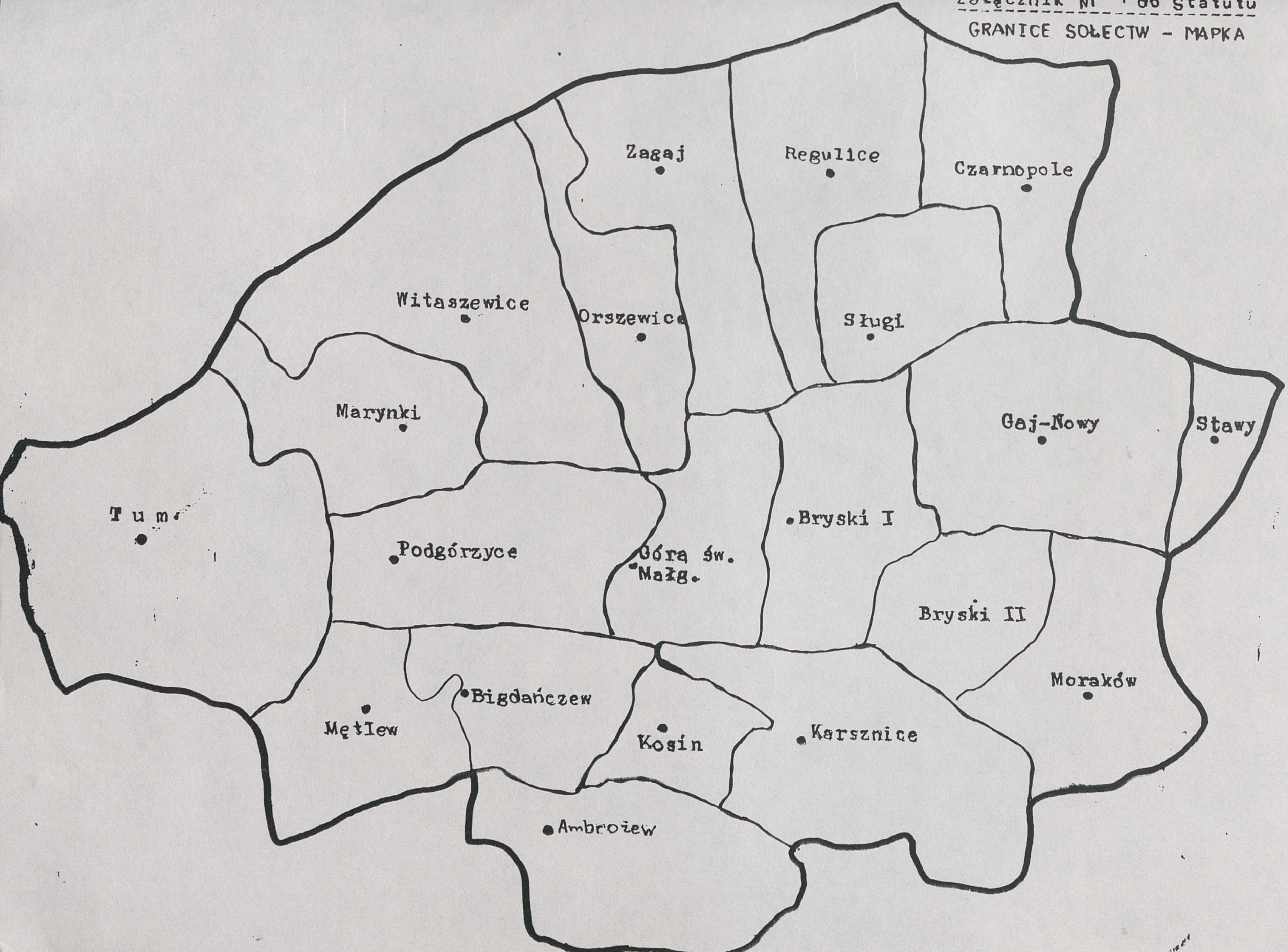
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH

Gminy Góra Św. Małgorzaty

I. Gminna Biblioteka Publiczna w Górzez Św. Małgorzaty
II. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze Św. Małgorzaty.
III. Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych w Górze Św. Małgorzaty
1. Gminne Przedszkole w Górze Św. Małgorzaty
2. Szkoła Podstawowa w Górze św. Małgorzaty
a / Szkoła Filialna w Marynkach
b / Szkoła Filialna w Tumie
3. Szkoła Podstawowa w Gaju Nowym
4. Szkoła Podstawowa w Orszewicach
5. Szkoła Podstawowa w Sługach

Załącznik Nr 4 do Statutu

GRANICE SOŁECTW - MAPKA



Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 3 zł 20gr